



**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES  
NEOPLASICAS**

**INEN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)**

**ABRIL  
2005**

<b>APROBADO</b>	<b>VIGENCIA</b>
Ministerio de Salud Instituto de Enfermedades Neoplásicas "Eduardo Cáceres Grajales"	Fecha:

Bra. CECILIA ELSA COSTA ESPARZA  
Jefe del Organismo de Control Institucional





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

### ÍNDICE

	Página
Introducción	3
• <b>CAPÍTULO I</b>	
Objetivo del Manual	4
• <b>CAPÍTULO II</b>	
Base Legal	4
• <b>CAPÍTULO III</b>	
Relación de Procesos, Subprocesos y Procedimientos de la Oficina Control Institucional (OCI)	6
• <b>CAPÍTULO IV</b>	
Descripción de los Procedimientos	7
Descripción Gráfica (Flujogramas)	





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

### INTRODUCCIÓN

El Instituto Especializado de Enfermedades Neoplásicas del Ministerio de Salud, en cumplimiento a las normas vigentes, debe formular el Manual de Procedimientos, en los que establezca formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad a efectos de lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales y estratégicos señalados en el Manual.

En el presente documento se describe el Manual de Procedimientos de la Oficina de Control Institucional (OCI) cuyo contenido se resume a continuación.

En el Capítulo I y II se indican los Objetivos y la Base Legal del Manual.

En el Capítulo III se presenta la relación de identificación de los procesos, subprocesos y procedimientos que lo conforman.

Finalmente en el Capítulo IV se procede a la descripción de los procedimientos y su respectiva representación gráfica (Flujogramas)





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

#### CAPÍTULO I

##### Objetivo

Establece formalmente los procedimientos requeridos para la ejecución de los procesos organizacionales de la entidad y ser utilizados como un instrumento para la sistematización de los flujos de información y documento base para el desarrollo del plan estratégico de sistemas de información del INEN.

#### CAPÍTULO II

La aplicación del presente manual se sujeta a lo prescrito en la siguiente Base Legal :

- **Ley N° 27785**, ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- **Resolución de la Contraloría N° 114-2003-CG** que aprueba el Reglamento de los Organos de Control Institucional vigente
- **Lineamientos de Política para**, la formulación del Plan Anual de Control de los Organos de Control Institucional vigente
- **Resolución de la Contraloría N° 070-2001-CG**, que aprueba la Directiva N° 009-2001-CG/B180, Directiva de uso del Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU) por las entidades, organos de Auditoría Interna comprendidas en el Sistema Nacional de Control y por las Sociedades de Auditoría designadas.
- **Resolución Directoral N° 232- DG-INEN-2004**, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina Ejecutiva del Organo de Control Institucional.



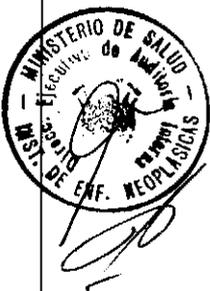


## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

#### NORMAS GENERALES:

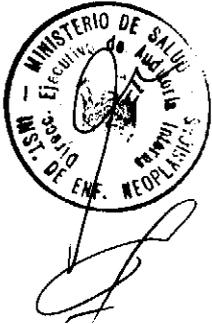
- La formulación del Plan Anual de Control (PAC) se realiza con sujeción a los Lineamientos de Política impartidos por la Contraloría General así como por los objetivos Sectoriales, Institucionales y disposiciones contenidas en la Directiva correspondiente.
- La información referida a la programación, ejecución, evaluación y seguimiento del Plan Anual de Control es ingresada en el Sistema de Auditoría Gubernamental (SAGU).





**RELACIÓN DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)**

PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS
Control Institucional		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración del Plan Anual de Control.</li> <li>2. Acciones de Control Gubernamental posteriores a actos y operaciones de la Entidad.</li> <li>3. Actividades de Control Gubernamental.</li> <li>4. Seguimiento y verificación de la implementación de las Recomendaciones de Control.</li> <li>5. Evaluación Trimestral del Plan Anual de Control.</li> </ol>





**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE ENFERMEDADES  
NEOPLÁSICAS**

**INEN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)**

**ABRIL  
2005**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

- **PROCESO**

Control Institucional

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboración del Plan Anual de Control.

- **CÓDIGO**

AD/OCI/01

- **OBJETIVO**

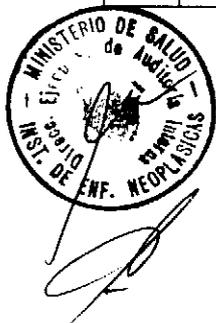
Contribuir en la lucha de erradicación de la corrupción.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA ( FLUJOGRAMAS )**



 <b>OFICINA DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)</b> <b>ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL</b> <b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO: AD/OCI/01</b>  <b>FECHA: 22/02/05</b>	
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dispone la elaboración del Plan Anual de Control	Jefe del Órgano de Control Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De conformidad a los lineamientos y directivas vigentes emitidas por la Contraloría General el Jefe del Órgano de Control dispone la elaboración del proyecto del Plan Anual de Control.</li> <li>- Designa el Equipo de Auditoría.</li> </ul>
2	Proponer las acciones y Actividades a realizar en el proyecto del Plan Anual	Equipo de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toman conocimiento, analizan según FODA (Fortalezas, Oportunidades, debilidades, Amenazas) los lineamientos y directivas y en coordinación con la Jefatura, proponen las acciones y actividades a realizar en el proyecto del Plan Anual de Control.</li> <li>- Alcanza propuesta al Jefe de la OCI.</li> </ul>
3	Elaboración del proyecto del Plan Anual de Control	Equipo de Auditoría y Jefe del Órgano de Control Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora el proyecto del Plan Anual de Control y dispone el ingreso del Plan al SAGU (Sistema de Auditoría Gubernamental).</li> <li>- Alcanza documento a Secretaría para su envío correspondiente.</li> </ul>
4	Registro y elaboración de documento de envío de la información a la Contraloría General.	Secretaría del OCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora documento y remite a la Dirección General del INEN el PAC (Plan Anual de Control) para su visación.</li> <li>- Envía con documento el proyecto de Plan Anual, a la instancia correspondiente para su aprobación.</li> </ul>
	FIN		



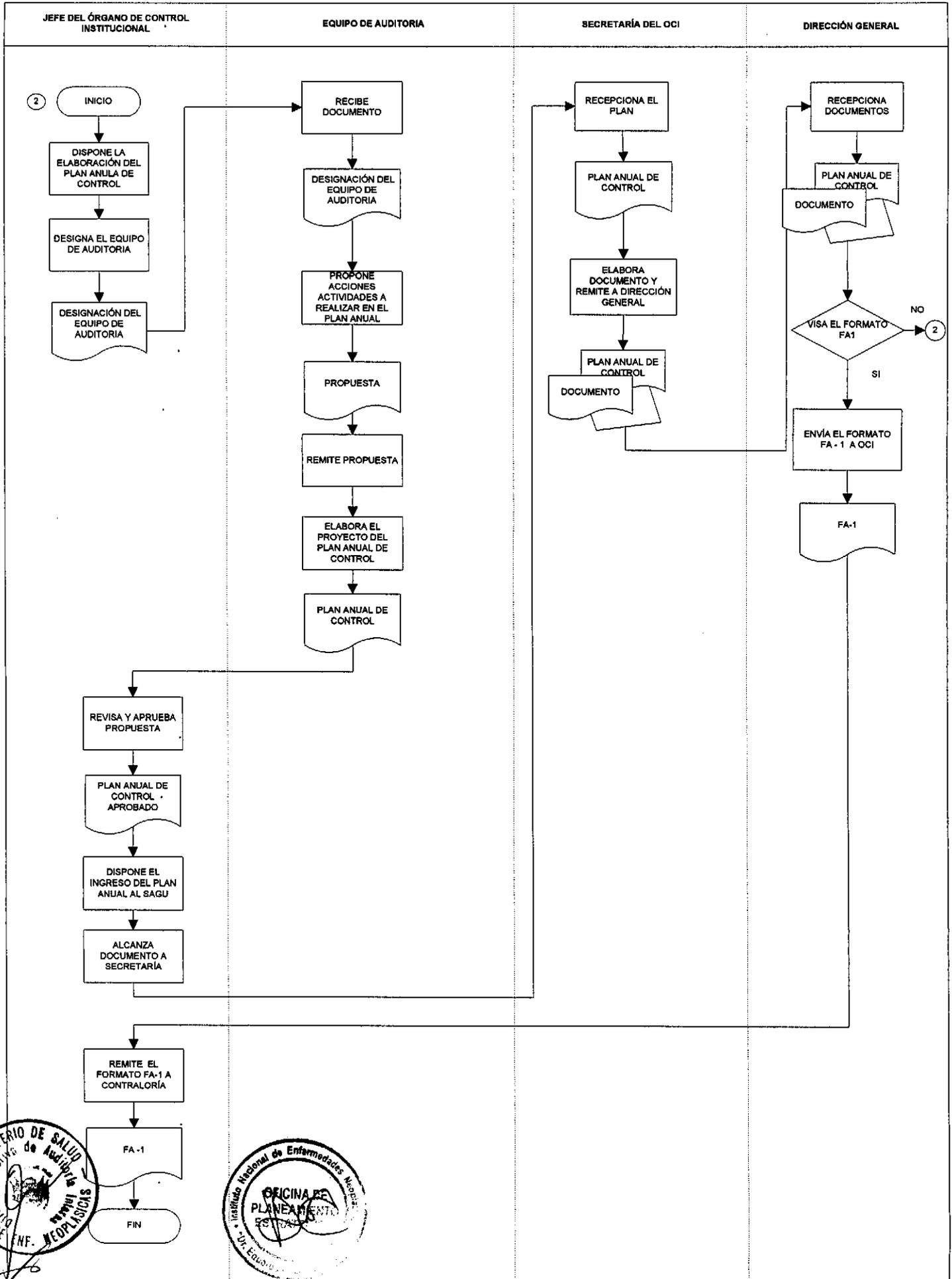


# OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

CÓDIGO: AD/OCI/1

## ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL

FECHA: 22/02/05





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

- **PROCESO**

Control Institucional

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Acciones de Control Gubernamental posteriores a actos y operaciones de la Entidad.

- **CÓDIGO**

AD/OCI/02

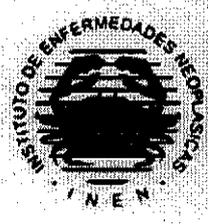
- **OBJETIVO**

Evaluar la razonabilidad de las operaciones de la Entidad.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA ( FLUJOGRAMAS )**



 <b>OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)</b> <b>ACCIONES DE CONTROL GUBERNAMENTAL POSTERIORES  A ACTOS Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO: AD/OCI/02</b>  <b>FECHA: 22/02/05</b>	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Dispone inicio de Acción de Control	Jefe del OCI	- De conformidad al Plan Anual de Control el Jefe del Órgano de Control dispone el inicio de la Acción de Control conforma la Comisión de Auditoría.
2	Planeamiento de la Acción de Control	Comisión de Auditoría	- Proyectan memorandun comunicando el inicio de la Acción de Control al Director General de la Entidad. - Elaboran el Programa de Auditoría - Envían documento a Secretaría para su trámite.
3	Recepción de documentos, registro en el sistema y envío a la Dirección General sobre la Acción de Control	Secretaría del OCI	- Recibe el documentación de Auditoría, lo registra en el Sistema y alcanza para la firma de Jefe del OCI, luego lo envía a la instancia correspondiente.
4	Ejecución de la Acción de Control	Comisión de Auditoría	- Según NAGU (Normas de Auditoría Gubernamental) y MAGU (Manual de Auditoría Gubernamental). Se ejecuta la Acción de Control. - Revisan la información, verifican, aplican procedimientos y técnicas de auditoría. - Cursan hallazgos.
5	Emisión de Informe	Comisión de Auditoría	- Según NAGU y MAGU se elabora el Informe y es alcanzado al jefe del OCI
6	Remisión del Informe a las instancias pertinentes	Jefe de la OCI	- Según NAGU y MAGU se remite el informe a los niveles correspondientes.
	FIN		



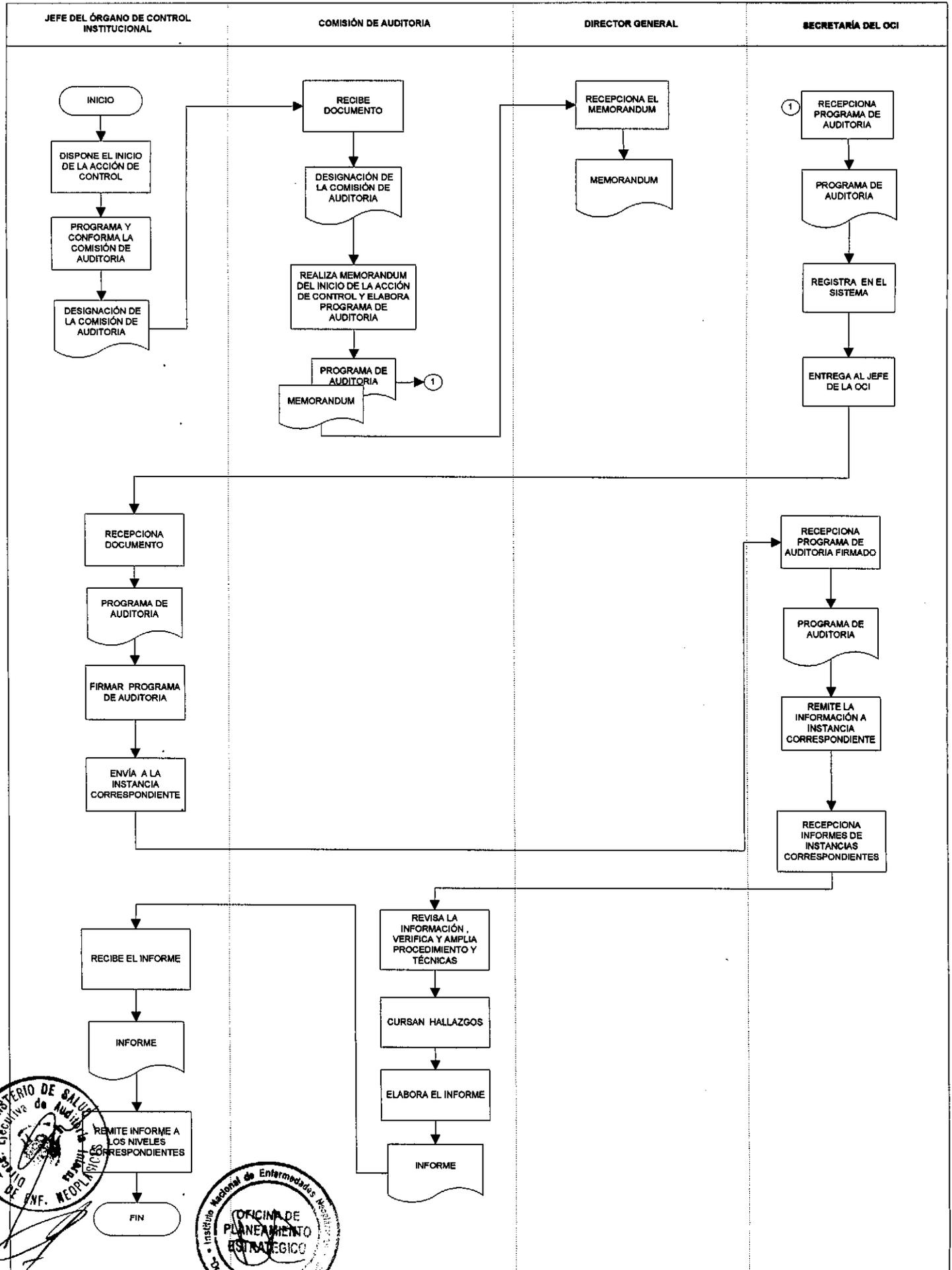


# OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

CÓDIGO: AD/OCI/03

FECHA: 21/02/05

ACCIONES DE CONTROL GUBERNAMENTAL POSTERIORES A ACTOS Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD



## FLUJOGRAMA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

- **PROCESO**  
Control Institucional
- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
Actividades de Control Gubernamental.
- **CÓDIGO**  
AD/OCI/03
- **OBJETIVO**  
Evaluar la legalidad de los actos Administrativos.
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**
- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA ( FLUJOGRAMAS )**



<b>OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)</b> <b>ACTIVIDADES DE CONTROL GUBERNAMENTAL</b> <b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>CODIGO: AD/OCI/03</b>  <b>FECHA: 22/02/05</b>
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Dispone inicio de la actividad de Control	Jefe del OCI	- De conformidad al Plan Anual de Control el Jefe del Órgano de Control dispone el inicio de la Actividad de Control conforma el Equipo de Auditoria.
2	Planeamiento de la Actividad de Control Solicitud de información	Equipo de Auditoria	- De acuerdo a las Normas vigentes se elaboran los procedimientos a realizar. - Se alcanza documento a secretaria.
3	Recepción de documentos, registro en el sistema y remisión al Jefe del OCI.	Secretaria del OCI	- Recibe documento del Equipo de Auditoria lo registra en el Sistema y alcanza para la firma de Jefe del OCI, luego lo envía a la instancia correspondiente.
4	Ejecución de la Actividad de Control	Equipo de Auditoria	- Según las Normas vigentes se ejecuta la Actividad de Control.
5	Emisión de Informe	Equipo de Auditoria	- Según corresponda se elabora el Informe y es alcanzado al jefe del OCI
6	Remisión del Informe a las instancias pertinentes	Jefe de la OCI	- Se remite el informe a los niveles correspondientes.
	FIN		



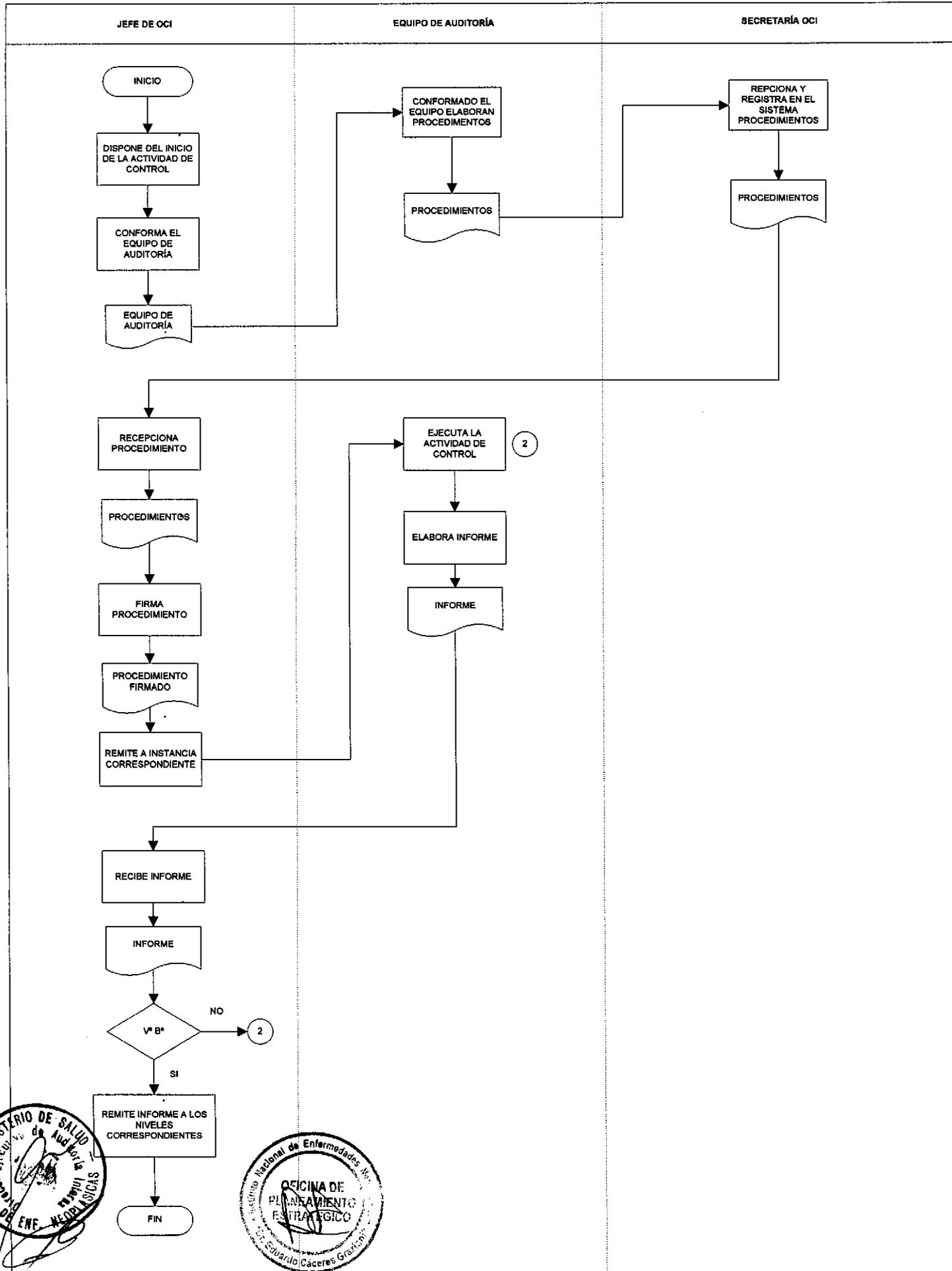


# OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

CÓDIGO: ADAOCIAIS

FECHA: 12/02/05

## ACTIVIDAD DE CONTROL OBSERVACIONAL





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

- **PROCESO**

Control Institucional

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Seguimiento y verificación de la implementación de Recomendaciones de Control.

- **CÓDIGO**

AD/OCI/04

- **OBJETIVO**

Evaluar el grado de cumplimiento a las recomendaciones vertidas en las acciones de control.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA ( FLUJOGRAMAS )**



 <b>OFICINA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)</b> <b>SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE CONTROL</b> <b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO: AD/OCI/04</b>  <b>FECHA: 22/02/05</b>	
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Inicio de seguimiento de implementación de recomendaciones en la Entidad	Jefe del OCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De acuerdo a las normas vigentes el Jefe del OCI, dispone el inicio en la Entidad del Seguimiento de la Implementación de las Recomendaciones.</li> <li>- Designa al Equipo de Auditoria.</li> </ul>
2	Solicita información al titular sobre la implementación de las recomendaciones	Jefe del OCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indica la elaboración de documento solicitando a la dependencia información sobre la implementación de recomendaciones de los Informes.</li> <li>- Remite documento vía Secretaría.</li> </ul>
3	Recepción y envío a Dependencia de documento	Secretaria del OCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, registra en el sistema y alcanza documento a la jefatura de la Dependencia correspondiente.</li> </ul>
4	Ingreso de información al SAGU y acciones de seguimiento MM.CC	Equipo de Auditoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe información remitida por la dependencia e ingresa al SAGU.</li> <li>- Proyecta informe semestral a la Contraloría.</li> <li>- Alcanza proyecto de informe al Jefe del OCI.</li> </ul>
5	Emisión de Informe Semestral "Seguimiento y verificación de implementación de recomendaciones"	Jefe del OCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe, revisa y firma Informe Semestral sobre seguimiento de implementación de recomendaciones.</li> <li>- Alcanza a secretaria para su envío.</li> </ul>
6	Recepción y envío de documento que solicita información a la dependencia correspondiente	Secretaria del OCI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe documento, registra en el sistema y alcanza al jefe del OCI. Para la firma, envía documento a las instancias correspondientes.</li> </ul>
	FIN		



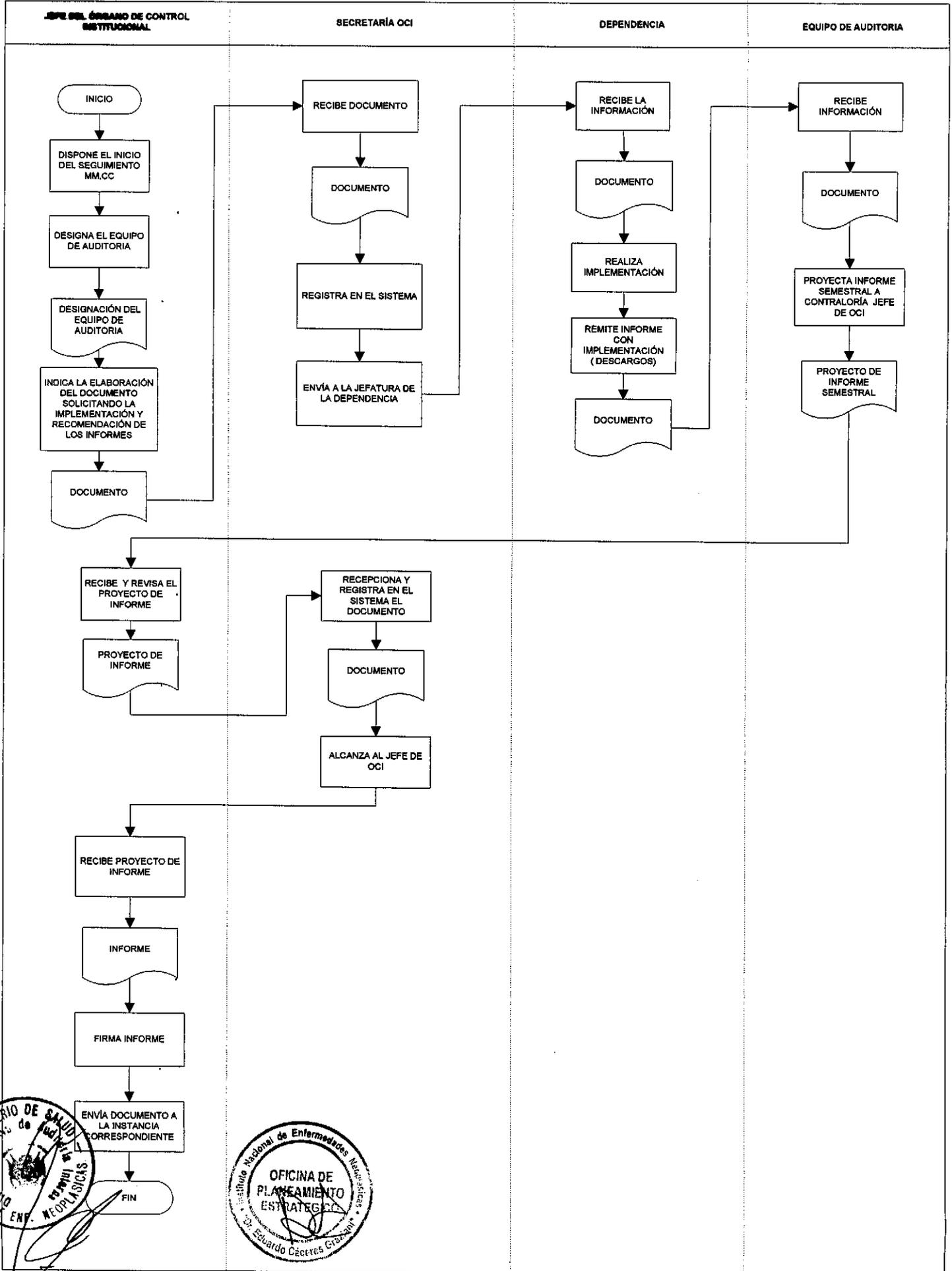


# OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE CONTROL

CÓDIGO: AD/OCI/04

FECHA: 11/02/05



FLUJOGRAMA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

- **PROCESO**

Control Institucional

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Evaluación Trimestral del Plan Anual de Control.

- **CÓDIGO**

AD/OCI/05

- **OBJETIVO**

Medir el cumplimiento del trabajo de la OCI.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- **DESCRIPCIÓN GRÁFICA ( FLUJOGRAMAS )**



		<b>OFICINA DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)</b> <b>EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PLAN ANUAL DE CONTROL</b> <b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO: AD/OCI/05</b>  <b>FECHA: 22/02/05</b>
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	
1	Inicio de la Actividad de Control	Jefe del OCI	- El jefe del Órgano de Control comunica al Equipo de Auditoría el inicio de la Evaluación Trimestral del Cumplimiento del Plan Anual de Control.	
2	Elaboración del Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Control	Equipo de Auditoría	- Analiza los resultados obtenidos en la Ejecución de las Acciones de control y actividades de control. - Determina el grado de cumplimiento. - Ingresa la información de los formatos B1 y B2. - Verifica la información registrada, previo a su ingreso al SAGU. - Se alcanza información registrada al Jefe del OCI.	
3	Envío de la información a la CGR y a las instancias correspondientes	Jefe del OCI	- Revisa la información registrada en el SAGU.	
4	Envía documentos	Secretaría	- Elabora documento de envío a las instancias correspondientes.	
	FIN			





# OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

CÓDIGO: AD/OCIAS

FECHA: 22/02/05

EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PLAN DE CONTROL

JEFE DE OCI

EQUIPO DE AUDITORIA

